

Mlle Cassandre LOUIS

4 rue des caféiers
Lotissement des Amaryllis - Les cafés
97438 Sainte-Marie
0692 73 75 66
E-mail : cassandre.louis@voila.fr

21 ans
Célibataire
Française

11 7 OCT 2011

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE ET DES RESSOURCES HUMAINES

FORMATIONS / DIPLOMES

- 2011 Obtention du BTS Assistant(e) de Manager
 Lycée Amiral Pierre Bouvet, Saint-Benoît
- 2008 Obtention du Baccalauréat « Sciences et Technologies de la Gestion »
 Option Communication et Gestion des Ressources Humaines. Mention «Assez-Bien»

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

- | | | |
|-----------------------------------|--|---|
| 2010
(1 mois) | CBO TERRITORIA
<i>Sainte-Marie</i>
<u>Assistante</u> (stage) | ➤ Réaliser des publipostages
➤ Créer des modèles des courriers administratifs
➤ Créer une procédure sous forme de logigramme |
| 2010
(1 mois et
2 semaines) | UPS REUNION
<i>Sainte-Marie</i>
<u>Assistante commerciale</u> (stage) | ➤ Répondre et filtrer les appels téléphoniques
➤ Gérer des dossiers commerciaux
➤ Effectuer des relances clients
➤ Réaliser une enquête de satisfaction
➤ Créer un livret d'accueil |
| 2010
(1 mois) | CANAL REUNION
<i>Sainte-Clotilde</i>
<u>Assistante des Ressources Humaines</u>
(stage) | ➤ Classer et archiver les dossiers du personnel
➤ Répondre aux candidatures spontanées
➤ Créer des modèles de documents
➤ Créer l'organigramme de la société |
| 2009
(11 jours) | NORDEV ADPE
<i>Sainte-Clotilde</i>
<u>Hôtesse d'accueil au salon de la maison</u>
(stage) | ➤ Accueillir et guider les visiteurs
➤ Interroger les visiteurs pour le sondage
➤ Effectuer le dépouillement du sondage |
| 2009
(3 semaines) | ORGANIZO PRODUCTIONS
<i>Sainte-Clotilde</i>
<u>Secrétaire polyvalente</u> | ➤ Accueillir la clientèle
➤ Réceptionner les appels téléphoniques
➤ Réceptionner et trier le courrier |
| 2009
(2 jours) | ADVANCE MARKETING
<i>Sainte-Marie</i>
<u>Chargée d'enquête</u> | ➤ Repérer et aller à la rencontre des cibles visées par l'enquête
➤ Convaincre les cibles de participer à l'enquête
➤ Proposer des dégustations |
| 2007
(1 jour) | LYCEE LE VERGER
<i>Sainte-Marie</i>
<u>Hôtesse d'accueil</u> | ➤ Accueillir les professionnels et les visiteurs
➤ Répondre aux demandes des visiteurs et les guider vers les différents stands |

COMPETENCES

- Bonne connaissance de la suite bureautique Microsoft Office
- Bonne connaissance en dactylographie
- Langues : Anglais et Allemand (niveau scolaire)

DIVERS

- Permis de conduire

Mlle Candrine LOUIS
Lotissement Les amaryllis
4 rue des caféiers
97438 SAINTE MARIE
Portable : 0692 73 75 66

Sainte Marie, le 14 octobre 2011

A l'attention de Monsieur Yann de Prince
Président MEDEF Réunion

Objet : Demande de contrat de professionnalisation
P.S. : Curriculum Vitae

Monsieur,

Actuellement titulaire du BTS Assistant(e) de Manager, je souhaite effectuer la licence : Responsable Administratif en Gestion des Ressources Humaines en contrat de professionnalisation.

Votre société répond à toutes mes attentes par son dynamisme et ses services de qualité. Vous auriez peut être besoin d'une assistante des ressources humaines qui puisse vous assister et s'occuper de certaines tâches administratives mais aussi prendre en charge une partie des ressources humaines telle que la formation, les congés payés, la paie...

Ma formation et mes expériences m'ont permis de développer mon sens du contact et de maîtriser les techniques de communication ainsi que les différents outils de bureautique. Ayant le sens de l'organisation, je suis apte à m'adapter au poste et de réaliser les tâches que vous me confierez. De plus les différentes tâches qui m'ont été confié lors de mes stages m'ont permis d'être autonome.

Effectuer cette formation en alternance est pour moi une manière plus efficace d'acquérir de nouvelles compétences et de me familiariser avec les réalités et les contraintes du métier.

C'est au cours d'un entretien que je vous exposerai plus en détail mes motivations.

Je vous prie d'agréer, Monsieur, mes respectueuses salutations.

Candrine LOUIS

